

平成21年度
研究成果実用化促進事業

公募要領

平成21年1月
農林水産省農林水産技術会議事務局

目 次

1	事業概要	1
(1)	趣旨	
(2)	事業内容	
2	補助の対象となる要件	1
(1)	課題提案者の要件	
(2)	提案課題の要件	
3	補助対象経費及び研究課題の規模等	2
(1)	補助対象経費	
(2)	研究課題の規模	
(3)	補助率	
(4)	研究期間	
4	募集案内	3
(1)	公募課題数	
(2)	募集期間	
(3)	応募書類の提出	
(4)	応募書類の提出に当たっての注意事項	
5	提案課題の選考について	4
(1)	選考方法	
(2)	審査の主なポイント	
(3)	審査結果の通知等	
6	本事業の運営管理及び評価について	5
(1)	運営管理について	
(2)	評価について	
(3)	事業終了後のフォローアップ調査	
7	研究成果の管理等について	6
(1)	研究成果の公表	
(2)	成果の帰属	
(3)	収益納付	
(4)	補助事業者の義務	
8	その他応募に当たっての注意事項	7
(1)	研究費の不正使用等への対応	
(2)	研究上の不正行為への対応	
(3)	個人情報の取扱い	
9	問い合わせ先	8
	(別紙)	
	(応募書類様式)	
	(応募書類作成の際の注意事項)	

平成21年度 研究成果実用化促進事業 公募要領

農林水産省農林水産技術会議事務局では、平成21年度において研究成果実用化促進事業（以下「本事業」といいます。）を実施するに当たり、本事業への参加を希望する企業、研究機関等を広く一般に募ることにしました。

ついては、本事業の実施を希望される方は、次の要領に従って応募書類を提出して下さい。

なお、本事業は、平成21年度予算政府案に基づき公募を行っているため、今後、変更等があり得ることをあらかじめ御承知置き下さい。

1 事業概要

(1) 趣旨

競争力ある地域農業を育成するには、地域が直面している技術的課題に適切かつ的確に対応し得るよう、研究開発に要する時間や費用を可能な限り最小化し、研究成果を効率的かつ効果的に創出していく必要があります。

このため、農業に関する既存の研究成果のうち、農業の生産現場での実用化に向け解決すべき課題を有しているものについて、地域の関係機関相互の連携の下、さらに改善を加え、生産現場でより実践的に活用されるようにする研究を行います。

(2) 事業内容

本事業で実施する事業内容は、次に掲げるとおりとします（別紙1の事業概要を参考にして下さい。）。

- ア 過去に実施された研究の成果のうち、実用化に向け、なお課題を有するものに対して行う開発研究
- イ アの開発研究の成果に係る技術実証及び実用化の促進

2 補助の対象となる要件

(1) 課題提案者の要件

本事業の提案者は、次に掲げる要件をすべて満たす地域農業研究・普及協議会（以下、「地域協議会」といいます。）とします。

ア 地域協議会の構成員に、研究を実施する機関（以下「研究実施機関」といいます。）が含まれることが必要であり、研究実施機関は次の機関に限られます。

ただし、研究実施機関には、本事業で行う開発研究の基礎となる研究成果（以下「基礎成果」といいます。）の開発を担当した機関は除かれます。

- ① 公設試験研究機関（都道府県の試験研究機関又は都道府県若しくは都道府県及び都道府県以外の地方公共団体が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいいます。）であって、試験研究に関する業務を行うものをいいます。）
- ② 民間企業
- ③ 大学

イ 地域協議会の構成員に、研究実施機関が行う研究の成果の実用化を支援する機

関（以下「実用化支援機関」といいます。）として、次のいずれかの機関が含まれていることが必要です。

- ① 都道府県の普及組織（農業改良助長法（昭和23年法律第165号）に基づく協同農業普及事業を実施する機関をいいます。）
- ② 農業協同組合
- ③ 農業協同組合連合会
- ④ 農業生産法人（農地法（昭和27年法律第229号）第2条第7項に規定する法人をいいます。）

※ 実用化支援機関の主な役割としては、研究実施機関に対して現場ニーズを踏まえた指導助言や、研究成果の迅速な普及のための各種の取組（実証展示、成果報告会等）を行うことが挙げられます。このため、実用化支援機関は、生産現場における技術的課題に精通していることが重要です。

ウ 次に掲げる事項を定めた地域協議会の運営等に係る規約等が作成されていることが必要です（別紙2の記載例を参考にして下さい。）。

- ① 地域協議会の構成員、代表者及び事務局
- ② 地域協議会を解散した場合の地位の継承者
- ③ 地域協議会の事務処理及び会計処理の方法
- ④ その他地域協議会の運営に必要な事項（地域協議会の規約の改廃、役員の変更等の際の報告手続等）

エ 本事業の円滑な推進のため、研究上の高い見識及び事業全体の企画調整・進行管理能力を有する事務局を地域協議会に設置する必要があります。

（2）提案課題の要件

本事業に提案する研究課題は、下記の①から③までに掲げる要件をすべて満たす必要があります。

- ① 基礎成果は、過去に委託プロジェクト研究又は農林水産省所管の競争的資金等により創出されたものであること
- ② 基礎成果について、これまで十分に普及するに至っていない理由及びその解決策が明確となっていること
- ③ 基礎成果の特許権等に係る使用料について、提案者と特許権等の所有者との間で事業実施期間中は無償とする旨の契約が締結されていること

3 補助対象経費及び研究課題の規模等

（1）補助対象経費

補助対象経費は、地域協議会に対して交付します。

① 研究実施機関

補助の対象となる経費は次のとおりです。

A 直接経費：研究開発に直接必要な経費として、次のアからエまでが対象

ア 研究員費：研究員（ポストドクターを含む。）の人件費

なお、国からの交付金等で職員分の人件費を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、当該職員分の人件費は計上できません。

また、人件費を計上する場合は、研究者の勤務時間のうち本事業が占める割合（研究専従率）を人件費単価に乗じた額とします。

イ 備品費：研究を遂行するために必要な機器等の購入費

ウ 試験研究費：旅費、研究補助者賃金、消耗品費、研究資材費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費

エ 研究委託費：研究の一部を委託する場合の費用（委託先の一般管理費を含む。）なお、研究委託費を計上する場合は、研究を委託しなければならない理由を明確にすること。

B 一般管理費：研究の遂行に伴う研究機関の管理等の経費として、Aの直接経費から研究委託費を除いた額の15%を上限として計上することができます。なお、一般管理費の執行に当たっては、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使用実績を報告する必要があります。

② 実用化支援機関

実用化支援費として補助の対象となる経費は、①の研究実施機関が行う研究の成果の実用化を支援するための経費として、技術指導費、会議運営費、成果普及費、事務局費等です。

(2) 研究課題の規模

単年度の1課題当たりの補助額の上限及び下限は、原則として次のとおりです。

〔上限： 2,000万円
下限： 500万円〕

※ 審査の結果等によっては希望する額より減額して交付することがあります。

(3) 補助率

補助対象経費は定額補助です。

(4) 研究期間

2年以内とします。

※ 事業の実施内容や状況によっては、計画の中途であっても補助金の交付を打ち切ることがあります。

4 募集案内

(1) 公募課題数

5課題程度を予定しています（予算額の中で課題数は調整します。）。

(2) 募集期間

応募は、本要領に従って応募書類を作成し、募集期間内（平成21年1月22日（木）から平成21年2月19日（木）17時まで〔必着〕）に提出して下さい。上記の期間内に提出されなかった応募書類は、その理由のいかんにかかわらず無効とします。

(3) 応募書類の提出

本事業の実施を希望する地域協議会の代表者は、地域協議会内で十分調整の上、応募書類一式（応募書類及び添付資料）2部を郵送又は持参にて提出して下さい。
なお、FAX及び電子メールでの応募はできません。

提出先：農林水産省 農林水産技術会議事務局 研究推進課 推進班
〒100-8950 東京都千代田区霞が関一丁目2番1号

※ 郵送する場合は、封筒に「研究成果実用化促進事業課題応募書類在中」と朱書きして下さい。

(4) 応募書類の提出に当たっての注意事項

ア 本事業の応募書類様式等は、農林水産技術会議事務局のホームページからダウンロードできますので、御活用下さい。

(<http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/practical/practical.htm>)

イ 本要領に基づく所定の要件を満たさない場合や応募書類に不備がある場合は審査対象とならない場合がありますので、本要領を熟読の上、応募して下さい。

ウ 応募書類は課題ごとに様式に沿って、A4片面で印刷し必ず通しページを下段中央に付した上で、各部とも左上をクリップ止めして提出して下さい（ステープラー止め、製本は不可）。

エ 提出ページ数に制限はありませんので、図表等も用いて分かり易くかつ簡潔に記載して下さい。なお、応募書類はカラーで作成しても構いませんが、審査の際には当方で白黒コピーしたものを用います。

オ 基礎成果を説明する論文や資料等を提出して下さい。

カ 補足説明資料を添付しても構いませんが、A4片面で数ページ程度に収まるようにして下さい。

キ 地域協議会の構成員の概要が分かる資料（パンフレット等）を提出して下さい。

ク 地域協議会で作成された規約等を提出して下さい。

ケ 本事業の実施に当たり、あらかじめ予算措置がなされていることが不可欠な地方公共団体の機関におかれましては、本事業が円滑に実施できるよう、各機関の経理事務担当者とは十分調整した上で、地域協議会に参画して下さい。

コ 課題の提案に当たっては、地域協議会のすべての構成員の長等、責任者の承認を得た上で、地域協議会の長が応募書類を提出して下さい。

サ 提出後の応募書類の差替えはお断りします。

シ 提出された応募書類は返却しません。

5 提案課題の選考について

(1) 選考方法

応募課題の審査は、外部専門家等を委員として構成する研究成果実用化促進事業研究課題評価分科会（以下「評価会」といいます。）において書面審査（一次審査）、ヒアリング審査（二次審査）を行い、実施課題を決定します。

また、審査は非公開で行われますが、申請課題との利害関係者は、当該課題の審査から排除されることとなっています。

なお、応募に要する一切の費用は応募者の負担とします。

○スケジュール（予定）

- 〔 2月下旬：書面審査（一次審査）
- 〔 3月上中旬：ヒアリング審査（二次審査）

ア 書類審査（一次審査）

評価会による書面審査の結果をもとに、ヒアリング審査対象課題を決定します。

イ ヒアリング審査（二次審査）

地域協議会の責任者を対象として評価会によるヒアリングを実施します。1課題当たりのヒアリング時間は約30分（説明15分、質疑等15分）を予定しています。

(2) 審査の主なポイント

審査のポイントは次のとおりです。

- ア 設定した課題が政策ニーズに合致しているか
- イ 見込まれる成果が投入される資金に見合ったものであるか
- ウ 成果を生むに十分な研究実施体制となっているか
- エ 生み出された成果が生産現場に確実に普及されるか

(3) 審査結果の通知等

審査の結果は、農林水産省から提案者に通知します。

また、採択課題については、課題名、事業実施主体名、課題の概要等を、インターネット等により公表します。

6 本事業の運営管理及び評価について

(1) 運営管理について

農林水産技術会議事務局は、地域協議会と密接な関係を維持しつつ、事業の目的及び目標に照らした適切な運営管理を行うため、必要に応じて、事業全体の進行管理や経理の適切な執行に関する指導等を実施します。なお、状況によっては、研究計画の見直し、研究費の増減、研究の中止を求めることがあります。

(2) 評価について

当該課題に係る事業が終了する前の適切な時期にヒアリングによる事後評価を実施しますので、事業実績報告書と併せて、研究成果を広く普及させるための技術解説書を提出して下さい。それに基づき、ヒアリングを実施します。

(3) 事業終了後のフォローアップ調査

実施された研究課題がもたらす波及効果等の把握のために、当該課題に係る事業が終了した翌年度からフォローアップ調査を実施しますので、研究成果の導入実績

や効果等を把握して置いて下さい。

7 研究成果の管理等について

(1) 研究成果の公表

本事業の研究成果は、農林水産技術会議事務局において公表します。その際、地域協議会に協力を求めることがあります。

また、地域協議会において、新聞、図書、雑誌論文等による研究成果の発表を行う場合には、本事業による研究成果であることを明記の上、発表した資料を、毎年度末、農林水産技術会議事務局長に提出して下さい。

(2) 成果の帰属

本事業を実施することにより特許権等が発生した場合、その特許権等は地域協議会に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の①から③までの条件について御了解いただいた上で応募して下さい。

なお、地域協議会の構成員の間での特許権等の取扱いについては、事業開始前に協議、調整を行って下さい。

- ① 特許権等の権利の出願を、遅滞なく国に報告すること
- ② 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾すること
- ③ 正当な理由がなく相当期間活用していないと認められた特許権等について、当該特許権等の活用を促進するために、国がその理由を明らかにして求める場合には、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること

※ 特許権等とは、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、品種登録を受ける地位及び育成者権のことをいいます。

※ 本事業の研究成果によって得られた特許権等を、国以外の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得る必要があります。

※ 本事業の研究成果によって得られた特許権等については、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議）及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議）に基づき対応します。

(3) 収益納付

当該課題に係る事業が終了後、本事業の成果による収益状況を報告して下さい。その際、相当の収益が得られたと認められる場合は、交付した補助金の額を限度として、その収益の一部を納付していただきます。

(4) 補助事業者の義務

本事業により取得し又は効用の増加した機械等の財産は、事業終了後においても

善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければなりません。

また、本事業で取得した財産は、購入後5年間は処分できません。処分を希望する場合は、農林水産省に申請を行って下さい。その際、補助金の一部の返還を求めることがあります。

8 その他応募に当たっての注意事項

(1) 研究費の不正使用等への対応

ア 不正使用等防止に向けた取組

研究費の不正使用防止への対応については、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議）に則り、農林水産省では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）を策定しました。本事業においても、このガイドラインに則り、研究費の管理・監査体制を整備し、その実施状況の報告等をして下さい。なお、体制整備等の状況に関する現地調査が行われる場合があります。

イ 不正使用等が行われた場合の措置

本事業及び当省の他の事業並びに他府省庁の事業において、研究費の不正使用又は不正受給を行ったために、委託費等の全部又は一部を返還した研究課題の研究者及びこれに共謀した研究者については、次のとおり、一定期間、本事業への参画を認めないこととします。

① 研究費の不正使用を主導的に行った研究者

委託費等を返還した年度の翌年度以降2年以上5年以内の間で、その不正使用の内容等を勘案して相当と認められる期間

② 不正受給を主導的に行った研究者

委託費等を返還した年度の翌年度以降5年間

③ 不正使用等を共謀して行った研究者

その不正使用又は不正受給を主導的に行った研究者と同一の期間

④ 他府省庁を含む他の委託費等において不正使用等を主導的に行った研究者及び共謀して行った研究者

当該委託費等において応募、参加を制限されることとされた期間と同一の期間

なお、上記の措置については、当該不正使用等の概要を他の事業を所管する国の機関へ提供することにより、他の事業等においても参画が制限される場合があります。

(2) 研究上の不正行為への対応

ア 不正行為防止に向けた取組

研究上の不正行為（発表された研究成果の中で示されたデータ、調査結果等の捏造、改ざん及び盗用）に関し、「研究上の不正に関する適切な対応について」（平成18年2月28日総合科学技術会議）に則り、農林水産省では、「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（平成18年12

月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知)を策定しました。本事業においても、このガイドラインに則り、研究活動の不正行為に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、不正行為の告発があった場合には調査委員会を設置し、調査を行う等、研究活動の不正行為に対応する適切な体制を整備して下さい。

イ 不正行為が行われた場合の措置

研究上の不正行為があったと認定された研究課題を担当した研究機関に対して、経費の全部又は一部の返還を求める場合があります。

また、次のとおり、一定期間、本事業への参画を制限する場合があります。

- ① 不正行為に関与した者については、その不正行為の程度により不正があったと認定された年度の翌年度以降2年から10年以内の間。
- ② 不正行為に関与しなかったものの、責任者としての善良なる注意義務を怠ったなど、一定の責任があるとされた者については、その責任の程度により不正があったと認定された年度の翌年度以降1年から3年以内の間。

なお、上記の措置については、当該不正行為の概要を他の事業を所管する国の機関へ提供することにより、他の事業等においても参画が制限される場合があります。

(3) 個人情報の取扱い

本事業に提出された応募書類に含まれる個人情報は、本事業の採択の採否の連絡、今後の事務手続、評価の実施等、農林水産技術会議事務局が業務のために利用・提供する場合を除き、応募者に無断で使用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。

なお、採択された個々の研究課題に関する情報(研究課題名、研究概要、研究機関名、研究者名及び研究実施機関等)は、行政機関が保有する情報として公開します。

以上のことをあらかじめ御了解の上、応募書類に御記入下さい。

9 問い合わせ先

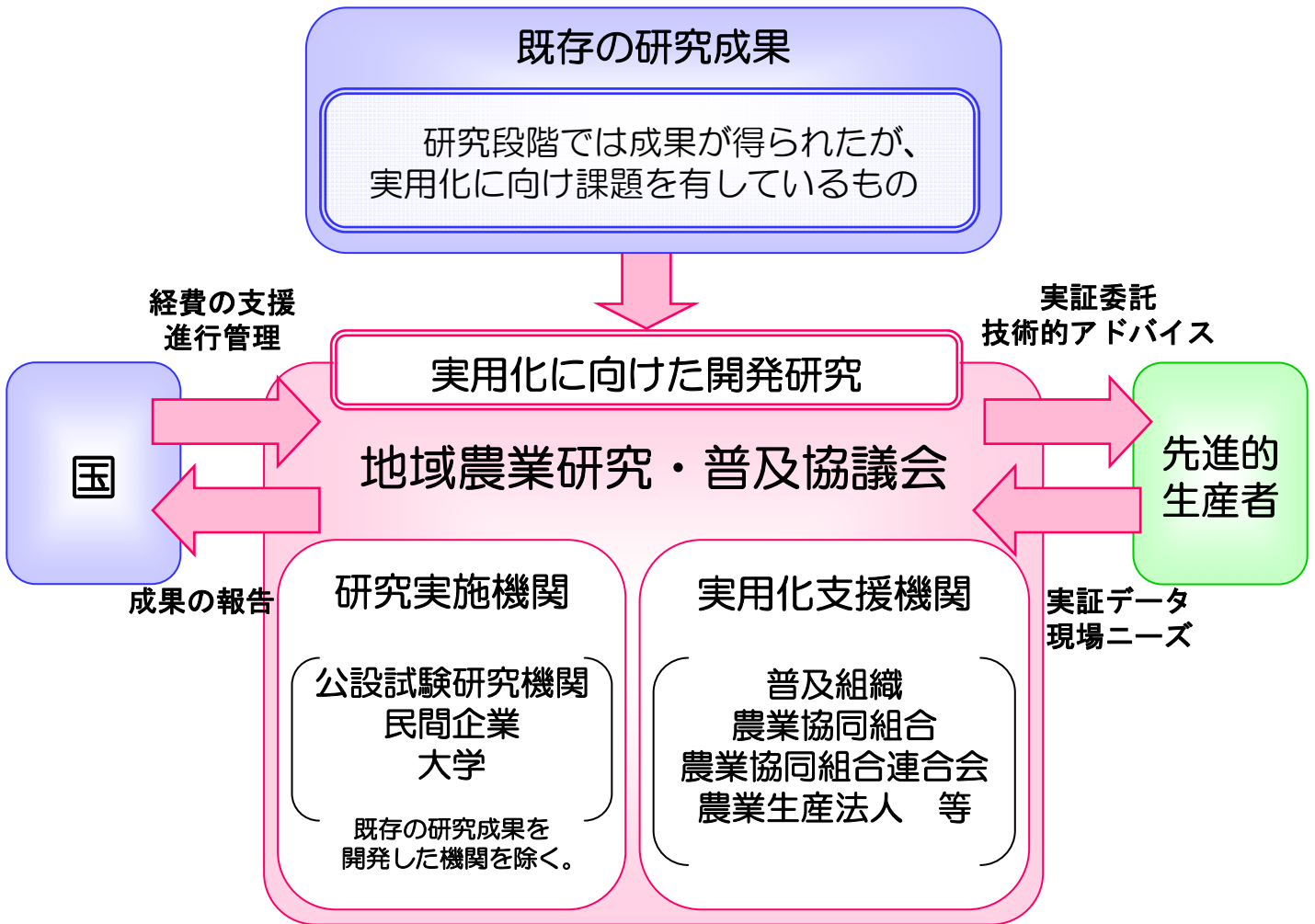
本事業の公募内容に関するお問い合わせは、平日9:30~12:15、13:00~18:15の間に次の担当者まで御連絡下さい。

農林水産省 農林水産技術会議事務局 研究推進課

担当：濱松、山田

TEL：03(3502)8111 (内線5892) FAX：03(3593)2209

研究成果実用化促進事業



<対象とする研究課題>

- ・改善を加えることにより、迅速に農業の生産現場に還元しうる技術的研究課題。
- ・重要な農政課題の解決に資する観点からの研究課題。
- ・委託プロジェクト、競争的資金等国費により開発された既存の研究成果を用いたものであること。

<研究課題の例>

春まきコムギ品種「ハルユタカ」の初冬まき栽培技術の開発

- ・北海道の春まきコムギ品種「ハルユタカ」は、製パン時の膨らみが良く独特の風味もあることから、実需者の評価が高い。
- ・しかし、生育期間が短いことや開花期が多雨期と重なることから、収量が安定しないという課題があった。
- ・このため、本品種を初冬にまく技術を開発することにより上記課題を解決し、生産現場でより実践的に活用されるようにした。

(別紙2) 記載例

〇〇地域農業研究・普及協議会規約

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、〇〇地域農業研究・普及協議会（以下「地域協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 地域協議会は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 地域協議会は、農業に関する既存の研究成果のうち、実用化に課題を有しているものについて、さらに改善を加え、生産現場でより実践的に活用されるようにする研究を行うことを目的とする。

(事業)

第4条 地域協議会は、第3条の目的を達成するため、研究成果実用化促進事業に関する事務を行う。

第2章 地域協議会の会員等

(地域協議会の会員)

第5条 地域協議会は、次の各号に掲げる会員をもって組織する。

- 一 〇〇
- 二 △△
- 三 □□

(届出)

第6条 会員は、その氏名又は住所（会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく地域協議会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 地域協議会に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 □名

三 監 事 □名

- 2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。
- 3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の仕事)

第8条 会長は、会務を総理し、地域協議会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行う。
- 3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - 一 地域協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
 - 二 前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - 三 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は、□年とする。

- 2 補欠又は増員による仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(仕事満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その仕事満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

- 2 役員が変更した場合には、会長は、延滞なく、農林水産技術会議事務局長に届け出なければならない。

(役員の仕事)

第11条 地域協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を仕事することできる。この場合において、地域協議会は、その総会の開催の日の○日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、会長に弁明する機会を与えるものとする。

- 一 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- 二 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員の仕事)

第12条 役員は、無報酬とする。

- 2 役員には、費用を弁償することできる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第4章 総会

(総会の種別)

第13条 地域協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。

- 3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。
- 4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - 一 会員現在数の〇分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
 - 二 第8条第3項第三号の規定により監事が招集したとき。
 - 三 その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

- 第14条 前条第4項第一号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。
- 2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

- 第15条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 2 会員は、総会において、各1個の議決権を有する。
 - 3 総会においては、前条第2項の規定によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
 - 4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

- 第16条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。
- 一 年度事業実施計画及び収支予算の設定又は変更に関する事。
 - 二 年度事業成果報告書及び年度事業実績報告書並びに収支決算に関する事。
 - 三 諸規程の制定及び改廃に関する事。
 - 四 研究成果実用化促進事業の実施に関する事。
 - 五 その他地域協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

- 第17条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。
- 一 地域協議会規約の変更
 - 二 地域協議会の解散
 - 三 会員の除名
 - 四 役員解任

(書面又は代理人による議決)

- 第18条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに地域協議会に到達しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を地域協議会に提出しなければならない。
- 4 第15条第1項及び第4項並びに第17条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第19条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
 - 一 開催日時及び開催場所
 - 二 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第18条第4項により当該総会に出席したとみなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
 - 三 議案
 - 四 議事の経過の概要及びその結果
 - 五 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちから、その総会において選任された議事録署名人2名以上が署名押印しなければならない。
- 4 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第20条 地域協議会の業務を執行するため、総会の決定に基づき、事務局を置く。

- 2 事務局は、次の各号に掲げるものをもって組織する。
 - 一 ○○
 - 二 △△
 - 三 □□
- 3 前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。
- 4 地域協議会は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 5 事務局長は、第3項の責任者の中から会長が任命する。
- 6 地域協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(業務の執行)

第21条 地域協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- 一 事務処理規程
- 二 会計処理規程
- 三 文書取扱規程
- 四 ○○○○規程
- 五 その他会長が必要と認めた規程

(書類及び帳簿の備付け)

第22条 地域協議会は、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 地域協議会規約及び前条各号に掲げる規程
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第6章 会計

(事業年度)

第23条 地域協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、地域協議会の設立初年度については、地域協議会が設立された日から始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。

(資金)

第24条 地域協議会の資金は、研究成果実用化促進事業による助成金とする。

(資金の取扱い)

第25条 地域協議会の資金の取扱方法は、会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第26条 地域協議会の事務に要する経費は、第24条の助成金をもって充てる。

(年度事業実施計画及び収支予算)

第27条 地域協議会の年度事業実施計画及び収支予算は、会長が作成し、総会の議決を得なければならない。

(監査等)

第28条 会長は、事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日
の○日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- 一 年度事業報告書
 - 二 収支計算書
 - 三 正味財産増減計算書
 - 四 貸借対照表
 - 五 財産目録
- 2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。
- 3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

第7章 地域協議会規約等の変更、解散及び残余財産の処分

(届出)

第29条 この規約又は第21条各号に掲げる規程に変更があった場合には、会長は、遅滞なく、農林水産技術会議事務局長に届け出なければならない。

(地域協議会が解散した場合の地位の継承)

第30条 地域協議会を解散した場合には、遅滞なく農林水産技術会議事務局長に報告するとともに、〇〇にその地位を継承するものとする。

(事業終了後及び地域協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第31条 第4条の事業が終了した場合又は地域協議会が解散した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、農林水産技術会議事務局長に返還するものとする。

第8章 雑則

(細則)

第32条 研究成果実用化促進事業実施要綱（平成20年3月31日付け19農会第1210号農林水産事務次官依命通知）、研究成果実用化促進事業実施要領（平成20年3月31日付け19農会第1211号農林水産技術会議事務局長通知）及び研究成果実用化促進事業費補助金交付要綱（平成20年3月31日付け19農会第1212号農林水産事務次官依命通知）その他この規約に定めるもののほか、地域協議会の事務の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 地域協議会の設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規定にかかわらず、平成〇〇年〇月〇日までとする。
- 3 地域協議会の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第27条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 本地域協議会の設立初年度の会計年度については、第23条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成21年3月31日までとする。

(備考)

附則第4項において、「この規約の施行の日から」は、「平成〇〇年〇月〇日から」とすることができる。

〇〇地域農業研究・普及協議会事務処理規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域農業研究・普及協議会（以下「地域協議会」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 地域協議会の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理体制)

第3条 地域協議会の事務処理は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

(事務の区分)	(事務分担組織)	(事務責任者)
一 〇〇〇〇〇〇に係る事務	□□□	△△△
二 〇〇〇〇〇〇に係る事務	□□□	△△△

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る〇〇地域農業研究・普及協議会会計処理規程第8条第1項の経理責任者及び当該事務の区分に係る〇〇地域農業研究・普及協議会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者を兼務することができる。

(雑則)

第4条 研究成果実用化促進事業実施要綱（平成20年3月31日付け19農会第1210号農林水産事務次官依命通知）、研究成果実用化促進事業実施要領（平成20年3月31日付け19農会第1211号農林水産技術会議事務局長通知）、研究成果実用化促進事業費補助金交付要綱（平成20年3月31日付け19農会第1212号農林水産事務次官依命通知）、〇〇地域農業研究・普及協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

〇〇地域農業研究・普及協議会会計処理規程

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域農業研究・普及協議会（以下「地域協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、地域協議会の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 地域協議会の会計業務に関しては、研究成果実用化促進事業実施要綱（平成20年3月31日付け19農会第1210号農林水産事務次官依命通知）、研究成果実用化促進事業実施要領（平成20年3月31日付け19農会第1211号農林水産技術会議事務局長通知）、研究成果実用化促進事業費補助金交付要綱（平成20年3月31日付け19農会第1212号農林水産事務次官依命通知）及び〇〇地域農業研究・普及協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 地域協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 地域協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭にすること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 地域協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 研究実施事業会計
- 二 実用化支援事業会計

(口座の開設)

第5条 第4条に関する口座は、〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 地域協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従うものとする。

- 2 地域協議会の出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる〇〇地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）

第3条第1項に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

(事務の区分)

(経理責任者)

一 ○○○○○○に係る事務

□□□

二 ○○○○○○に係る事務

□□□

- 2 前項の各事務の区分の経理責任者は、当該事務の区分に係る○○地域農業研究・普及協議会事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務の区分に係る○○地域農業研究・普及協議会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

一 予算及び決算書類 □年

二 会計帳簿及び会計伝票 □年

三 証ひょう（領収書その他の会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）
□年

四 ○○ □年

- 2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。
3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。

二 収入と支出は、相殺してはならないこと。

三 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

一 主要簿

① 仕訳帳

② 総勘定元帳

二 補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。
 - 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 振替伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
- 4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第16条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第17条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第18条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第19条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第21条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第8条第1項の経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第24条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第25条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第26条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第27条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第28条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第29条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第8条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第30条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、第8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、事業年度中に1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第31条 地域協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第29条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第33条 決算は、毎四半期末の四半期決算と毎年3月末の年度決算に区分する。

(四半期決算)

第34条 第8条第1項の経理責任者は、毎四半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の15日までに会長に報告しなければならない。

- 一 合計残高試算表
- 二 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第35条 第8条第1項の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第36条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報告)

第37条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を農林水産技術会議事務局長に報告しなければならない。

第7章 雑則

第38条 この規程の実施に関し必要なこの他の事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

〇〇地域農業研究・普及協議会文書取扱規程

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域農業研究・普及協議会（以下「地域協議会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正かつ能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 地域協議会における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

- 2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。
- 3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 次の各号に掲げる〇〇地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

(文書管理責任者)

- 一 〇〇〇〇〇〇に係る事務
- 二 〇〇〇〇〇〇に係る事務

▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲

- 2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る〇〇地域協議会会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

(文書接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第6条第一号の文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第二号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であつて、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は次条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- 一 地域協議会会長 ■■■〇〇地域協議会第□□号
- 二 事務局長 ■■■〇〇地域協議会事第□□号

(備考) ■■■は年度、〇〇は地域協議会の名称とする。

- 2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。
- 3 文書番号は、〇〇地域協議会規約(以下「協議会規約」という。)に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第一号の文書登録簿又は同条第二号の簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

- 2 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。ただし、事務局長を公印管理責任者とし、厳重に管理しなければならない。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20条 前条の規定にかかわらず、地域協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第21条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第6条第一号の文書登録簿又は同条第二号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、■年とする。

- 2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第三号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を第6条第三号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第24条 研究成果実用化促進事業実施要綱（平成20年3月31日付け19農会第1210号農林水産事務次官依命通知）、研究成果実用化促進事業実施要領（平成20年3月31日付け19農会第1211号農林水産技術会議事務局長通知）、研究成果実用化促進事業費補助金交付要綱（平成20年3月31日付け19農会第1212号農林水産事務次官依命通知）〇〇地域農業研究・普及協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(注) 本規程は機械・器具等の購入を予定している地域協議会のみ制定する。

〇〇地域農業研究・普及協議会機器等の管理運営に関する規程

平成〇年〇月〇日制定

第1条 この規程は、〇〇地域農業研究・普及協議会（以下「地域協議会」という。）が研究成果実用化促進事業費補助金により取得した〇〇万円以上の機械・器具の管理について定める。

第2条 地域協議会は、別紙の財産管理台帳(機械及び器具)を備え、機械・器具の取得・使用・移動・処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

第3条 機械・器具の処分等については、研究成果実用化促進事業費補助金交付要綱第11により行うものとする。

第4条 機械・器具の管理については、地域協議会はその責任において善良な管理を行い、保全に万全を期するものとする。事業完了後においても、継続して管理するものとする。

第5条 機械・器具の表示は次の管理用銘版による。(〇cm×〇cm)

〇〇地域農業研究・普及協議会 研究成果実用化促進事業設備	
管 理 No.:	—
品 名:	
取得年月日:	平成 年 月 日

第6条 研究成果実用化促進事業実施要綱（平成20年3月31日付け19農会第1210号農林水産事務次官依命通知）、研究成果実用化促進事業実施要領（平成20年3月31日付け19農会第1211号農林水産技術会議事務局長通知）、研究成果実用化促進事業費補助金交付要綱（平成20年3月31日付け19農会第1212号農林水産事務次官依命通知）、〇〇地域農業研究・普及協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

財 産 管 理 台 帳 (機 械 及 び 器 具)

品目 (単位) _____

年 月 日	整理区分	摘 要	異 動 高				現 在 高		処 分 制 限 期 間		備 考
			増		減		数 量	価 格	耐 用 年 数	処 分 制 限 期 限 年 月 日	
			数 量	価 格	数 量	価 格					
				円		円		円			

- (注) (1) 品目ごとに別葉とする。
 (2) 整理区分欄には購入等を記入する。
 (3) 処分制限期間欄には、耐用年数5年を記入し、処分制限期限(取得年月日の5年後の前日(対応日))を記入する。
 (4) 備考欄には設置場所を記入する。

(注) 本規程は一般管理費を経費として計上している地域協議会のみ制定する。

〇〇地域農業研究・普及協議会一般管理費の使用に関する規程

平成〇年〇月〇日制定

第1条 研究成果実用化促進事業費補助金における一般管理費について、適正かつ効率的な執行を行うため、一般管理費の使途方法等に関して定める。

第2条 一般管理費の執行及び管理について、〇〇〇〇〇を管理責任者とし、管理責任者は、支出管理台帳を整備し、資金使途（支出）の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

第3条 一般管理費の対象となる経費については、本事業の実施に必要な研究実施機関の管理部門に係る経費とする。

第4条 一般管理費の使用実績については、使用した年度の翌年度の4月10日までに実績報告と併せて農林水産省農林水産技術会議事務局に報告するものとする。

第5条 研究成果実用化促進事業実施要綱（平成20年3月31日付け19農会第1210号農林水産事務次官依命通知）、研究成果実用化促進事業実施要領（平成20年3月31日付け19農会第1211号農林水産技術会議事務局長通知）、研究成果実用化促進事業費補助金交付要綱（平成20年3月31日付け19農会第1212号農林水産事務次官依命通知）、〇〇地域農業研究・普及協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

平成21年度

研究成果実用化促進事業

応募書類様式

概 要 票

研究課題名	※ 30 字以内で記載して下さい。				
基礎成果の概要					
基礎成果名					
基礎成果の概要	※ 100 字以内で簡潔に記載して下さい。				
課題の概要	※ 100 字以内で簡潔に記載して下さい。				
要求額	平成21年度：	千円			
	平成22年度：	千円	(事業期間が2年の場合のみ)		
地域協議会の概要					
名称				〇〇地域農業研究・普及協議会	
研究実施機関の 構成員名称					
実用化支援機関の 構成員名称					

※事務局を担当する構成員は名称の後に「◎」を記載して下さい。

実務総括者 (連絡窓口)	(フリガナ) 氏 名				
	所属部署		役 職		
	連絡先	住 所	〒		
		電 話		FAX	
	E-mail				

(様式Ⅱ) A4用紙

研究成果実用化促進事業 課題提案書

1 研究課題名

2 研究の目的

- (1) 研究の背景、本事業による補助事業費を必要とする理由
- (2) 期待される成果とその活用分野、効果、公益性等

3 研究の目標

- (1) 本事業により達成すべき目標
- (2) 初年度に達成すべき目標

4 研究の内容

(1) 研究の実施に必要な事業

ア 基礎成果の概要

- ①基礎成果の名称
- ②開発担当機関
- ③開発に当たり活用した事業等の名称及び研究実施期間
- ④基礎成果の概要
- ⑤基礎成果が十分普及するに至らない理由及び解決策
- ⑥基礎成果に関連する特許等
- ⑦基礎成果に関する新聞、図書、雑誌論文、ホームページ等での掲載状況

イ 研究の内容

- ①研究の概要
- ②研究の実施内容

項目	担当機関

ウ 期待される効果

エ 研究の実施場所

オ 研究担当者の氏名及び略歴

(2) 研究成果の実用化支援に必要な事業

ア 実用化支援の概要

イ 実用化支援の実施計画

項目	担当機関	備考 (対象者等)

(様式Ⅲ) A4用紙

研究成果実用化促進事業 事業計画書

1 研究課題名

2 事業実施スケジュール

(1) 研究実施スケジュール

項目	平成 21 年度						平成 22 年度					
	4	6	8	10	12	2	4	6	8	10	12	2
	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟
実施時期 (月)	5	7	9	11	1	3	5	7	9	11	1	3

(2) 実用化支援スケジュール

項目	平成 21 年度						平成 22 年度					
	4	6	8	10	12	2	4	6	8	10	12	2
	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟	∟
実施時期 (月)	5	7	9	11	1	3	5	7	9	11	1	3

※矢印等を用いてわかりやすく記載して下さい。

3 詳細な事業内容

- (1) 研究実施に関する詳細な内容
- (2) 実用化支援に関する詳細な内容

4 経費の配分

(1) 経費の負担区分

	計	負担区分	
		国庫補助金	自己資金
21年度	千円	千円	千円
22年度	千円	千円	千円
合計	千円	千円	千円

(2) 経費の積算

(単位：千円)

区 分	平成 21 年度	平成 22 年度
1 研究開発費		
(1) 直接経費		
①研究員費		
②備品費		
③試験研究費		
1. 旅費		
2. 賃金		
3. 消耗品費		
4. 研究資材費		
5. 通信運搬費		
6. 光熱水料		
7. 雑役務費		
④研究委託費		
(2) 一般管理費		
2 実用化支援費		
計		

※ (2) 一般管理費は、(1) 直接経費から④研究委託費を差し引いた額の 15% 以内で計上して下さい。

(3) 経費積算の内訳

①平成 21 年度

(単位：千円)

区 分	品目・項目等	目的・理由等	単価	数量	金額
備品費					
研究資材費					
雑役務費					
研究委託費					
実用化支援費					

②平成 22 年度

※ 事業実施期間を 2 年で計画する場合は上記①と同様の表を作成して下さい。

地域協議会役員

地域協議会の名称		〇〇地域農業研究・普及協議会				
会 長	氏 名	(ふりがな)		生年月日		
	所属部署			役 職		
	連絡先	住 所	〒			
		電 話			FAX	
E-mail						
副会長	氏 名	(ふりがな)				
	所属部署			役 職		
	連絡先	住 所	〒			
		電 話			FAX	
E-mail						
監 事	氏 名	(ふりがな)				
	所属部署			役 職		
	連絡先	住 所	〒			
		電 話			FAX	
E-mail						

※事業実施中において、役員等に変更があった際は事務局長に報告して下さい。

地域協議会事務局役員

事務局 局長	氏名	<small>(ふりがな)</small>		生年月日		
	所属部署			役職		
	連絡先	住所	〒			
		電話		FAX		
E-mail						
事務局 責任者 (区分)	氏名	<small>(ふりがな)</small>				
	所属部署			役職		
	連絡先	住所	〒			
		電話		FAX		
E-mail						
経理 責任者 (区分)	氏名	<small>(ふりがな)</small>				
	所属部署			役職		
	連絡先	住所	〒			
		電話		FAX		
E-mail						
文書 管理 責任者 (区分)	氏名	<small>(ふりがな)</small>				
	所属部署			役職		
	連絡先	住所	〒			
		電話		FAX		
E-mail						

※事業実施中において、役員等に変更があった際は事務局長に報告して下さい。

(様式V) A4用紙

地域協議会 構成員概要

地域協議会名称	
位置付け	研究実施機関 ・ 実用化支援機関 (選択して下さい。)
団体名	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
研究施設	有 ・ 無
代表者	(代表) 〇〇〇〇〇
資本金	
従業員数	〇〇〇〇名 (研究開発者〇〇名)
ホームページ	http://
業務概要	〇〇〇、□□□□の普及、△△△△の研究開発
実績	
特記事項	

※地域協議会の構成員ごとに表を追加して作成して下さい。

(様式Ⅵ) A 4用紙 ※研究実施機関の構成員ごとに作成

研究者の経歴等

1. 研究機関名称及び住所

2. 研究代表者

(1) 氏名

(2) 生年月日

(3) 所属

(4) 役職

(5) 経歴

最終学歴 ○○年 ○○大学卒業

学 位 ○○年 博士号(○○学)取得(○○大学)

職 歴 昭和**年 ○○研究所 入社

平成**年 ○○大学○○学部 助教授

(6) 主な研究成果

※論文・著書・特許等について近年の重要なものを10件以内で記載して下さい。

(7) 研究専従率(エフォート)

区分	課題名等	専従率(%)
①本事業		
②他事業	※現在応募中の事業や課題についても記載して下さい。	
③経常的研究等		
④その他の業務		

※研究専従率については、①～④の合計が100%となるようにして下さい。

3. 研究担当者

氏名	所属部署・役職等	専従率(%)

※欄は研究担当者の人数に合わせて追加して下さい。

応募書類の作成の際の注意事項

I 応募書類の記載方法について

(様式Ⅰ) 概要票

- ア. 「研究課題名」は30字以内、「基礎成果の概要」は100字以内、「課題の概要」は100字以内で記載して下さい。
- イ. 「課題の概要」は、基礎成果のどこに課題（問題）を有していて、それを本事業によってどのように解決するのか、目的・手法などを分かりやすい表現を用いて簡潔に記載して下さい。
- ウ. 「地域協議会の概要」の「名称」、「研究実施機関の構成員」及び「実用化支援機関の構成員」の欄には、それぞれに該当する全ての機関の正式名称を記載して下さい。
また、構成員のうち、協議会の事務局となる構成員は名称の後に「◎」をつけて下さい。
- エ. 「実務総括者（連絡窓口）」の欄には、地域協議会の窓口として、主として連絡調整を担当する者の連絡先等を記載して下さい。当方から連絡する必要がある場合には、この欄に記載された実務総括者に連絡します。
なお、実務総括者は地域協議会における会長等の役員である必要はありません。
- オ. 本資料はA4用紙1枚に収まるように作成して下さい。
- カ. 採択後、本様式に記載された内容の一部（研究課題名、課題の概要、地域協議会の構成員名称等）は農林水産技術会議事務局ホームページに公開します。

(様式Ⅱ) 課題提案書

1 研究課題名

様式Ⅰに記載した「研究課題名」をそのまま記載して下さい。

2 研究の目的

(1) 研究の背景、本事業による補助事業費を必要とする理由

本事業を実施する社会的・技術的背景について簡潔に記載して下さい。

(2) 期待される成果とその活用分野、効果、公益性等

本事業を実施することで、どのような成果が得られ、将来にわたり、国民、社会、農業の生産現場に対してどのように貢献するか簡潔に記述して下さい。

3 研究の目標

(1) 本事業により達成すべき目標

本事業により達成すべき研究の水準について、可能な限り定量的な指標を用いて記載して下さい。

(2) 初年度に達成すべき目標

本事業初年度に達成すべき研究の水準について、(1)と同様に記載して下さい。なお、事業実施期間を平成21年度のみとする場合は記載する必要はありません。

4 研究の内容

研究実施機関は（１）を、実用化支援機関は（２）について記載して下さい。

（１）研究の実施に必要な事業

ア 基礎成果の概要

本事業の開発研究の基礎となる成果（「基礎成果」）について記載して下さい。

①基礎成果の名称

様式Ⅰに記載した「基礎成果名」をそのまま記載して下さい。

②開発担当機関

基礎成果について研究開発を行ったすべての機関を正式名称で記載して下さい。

③開発に当たり活用した事業等の名称及び研究実施期間

基礎成果を開発するに当たって活用した事業等について正式名称で記載して下さい。また、応募された研究課題と同様の研究等を他の事業等で実施している場合や、応募中の場合も記載して下さい。

④基礎成果の概要

「基礎成果の概要」を簡潔に記載して下さい。

⑤基礎成果が十分普及するに至らない理由及び解決策

基礎成果の導入・普及が進捗しない理由とそれを解決する方法について、簡潔に記載して下さい。

⑥基礎成果に関連する特許等

特許番号や特許申請状況について、記載して下さい。

⑦基礎成果に関する新聞、図書、雑誌論文、ホームページ等での掲載状況

掲載された新聞等の名称及び掲載日を記載して下さい。また、必要に応じて、申請書類提出時に参考資料としてA4用紙片面にコピーし、添付して下さい。

イ 研究の内容

①研究の概要

本事業において実施しようとする研究の概要について、簡潔に記載して下さい。

②研究の実施計画

本事業において実施しようとする研究について、適切な課題を項目として作成して下さい。また、課題に大課題・小課題などの階層を設けて作成していただいても構いません。

項目	担当機関
例)	
1 ○○における△△の確立	
①・・・・・・の解析	○○県試験場
②・・・・・・の開発	○○大学
2 ○○における△△の評価	○○研究所

ウ 期待される効果

研究を実施することで得られる効果等を記載して下さい。

エ 研究の実施場所

研究の実施場所の名称及び住所等をすべて記載して下さい。

例) ○○県試験場

△△ほ場、○○県△△市■■町**

オ 研究担当者の氏名及び略歴

各研究実施機関において研究を行うすべての者の氏名、所属部署及び役職名等を記載して下さい。

例)

***研究所**部**グループ長 農林 太郎

***研究所**部主任研究員 農水 次郎

大学**部室 教授 農山 三郎

(2) 研究成果の実用化支援に必要な事業

ア 実用化支援の概要

実用化支援の具体的な取組みの概要について記述して下さい。

イ 実用化支援の実施計画

項目	担当機関	備考(対象者等)
例) ①研究推進会議の開催	○○農協	全構成員
②研究成果発表会の開催	○○普及センター	農家等

(様式Ⅲ) 事業計画書

1 研究課題名

様式Ⅰに記述した「研究課題名」をそのまま記載して下さい。

2 事業実施スケジュール

本事業の進行スケジュールを矢印等を用いて記載して下さい。また、項目は研究実施スケジュールについては様式Ⅱの4(1)イ②を、実用化支援スケジュールは様式Ⅱの4(2)イの項目をそのまま記載して下さい。

なお、事業期間が1年の場合は平成21年度のみ記載して下さい。

3 詳細な事業内容

本事業において実施する事業の詳細な内容について、上記2の項目ごとに、場所・方法・内容等を具体的に記載して下さい。

4 経費の配分

(1) 経費の負担区分

本事業に要する経費について、研究年度、負担区分ごとに記載して下さい。

(2) 経費の積算

研究年度ごとの予算額を記載して下さい。

研究期間が1年の場合は平成21年度のみ記載して下さい。

(単位：千円)

区 分	平成 21 年度	平成 22 年度
例)		
1 研究開発費	((1)と(2)の合計) ***,**	***,**
(1) 直接経費	(①~④の合計) ***,**	***,**
①研究員費	***,**	***,**
②備品費	***,**	***,**
③試験研究費	(1~7の合計) ***,**	***,**
1. 旅費	**,**	**,**
2. 賃金	**,**	**,**
3. 消耗品費	**,**	**,**
4. 研究資材費	**,**	**,**
5. 通信運搬費	**,**	**,**
6. 光熱水料	**,**	**,**
7. 雑役務費	**,**	**,**
④研究委託費	**,**	**,**
(2) 一般管理費	**,**	**,**
2 実用化支援費	***,**	***,**
〇〇費	**,**	**,**
△△費	**,**	**,**
計	***,**	***,**

各費目については次を参考にして下さい。

○研究員費

研究者のみを支給対象者とします。支給する場合には、①氏名、②役職名、③就業期間、④就業時間、⑤時間単価等について明確に整理しておいて下さい。なお、国からの交付金等で職員分の人件費を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、職員分の人件費は計上できません。

○備品費

備品費は、研究開発に直接必要な機器等で比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が一点（一式）当たり10万円以上のものとします。ただし、地域協議会で別途定める場合はこの限りではありません。また、備品費は原則として初年度に計上して下さい。

なお、借り上げ（リース等）の方が経費を抑えられる場合には、経済性の観点

から可能な限り借り上げで対応して下さい。この場合は雑役務費に計上して下さい。

○試験研究費

試験研究費は、旅費、賃金、消耗品費、研究資材費、通信運搬費、光熱水料及び雑役務費となっており、これ以外の支出は認められません。

(旅費)

研究推進のために行う調査、連絡等に必要となる国内出張に係る経費とします。

(賃金)

賃金の支給対象者は、研究遂行上必要な研究補助者等で地域協議会において雇用するパートタイマー又はアルバイト等とします。支給単価については実勢単価とします。

なお、人材派遣会社との業務委託契約により派遣される者の場合は、雇用主は派遣会社であり、地域協議会から派遣会社への支払いは賃金でなく雑役務費とします。

(消耗品費)

研究資材費で購入する消耗品以外の文房具及び生活雑貨等汎用性の高い消耗品とし、燃料類(ガソリン、重油及び灯油等)も含まれます。

(研究資材費)

機器の試作や改良用の資材、食品、肥・飼料及び製剤等の開発原料、実験材料、その他研究開発に必要な消耗品とします。

(雑役務費)

修理費、賃借料、保守管理費、人材派遣対価及び翻訳・校閲料等とします。なお、懇親会費及び食事代等は、本事業費として支出することはできません。

(通信運搬費及び光熱水料)

通信運搬費とは電話、ファックス、郵便料及び運搬費等であり、光熱水料とは電気、水道料及びガス料等とします。

なお、燃料類(ガソリン、重油及び灯油等)は消耗品費となります。

○研究委託費

地域協議会の構成員において研究の一部を実施することが出来ない場合に限り、その理由等を明確にした上で、研究の一部を第三者機関に委託することが可能です。ただし、研究委託費を予算の大部分に充てることは禁止します。

○一般管理費

一般管理費の上限は、直接経費の総額から研究委託費を除いた15%以内とします。
*直接経費比率＝一般管理費／(直接経費－研究委託費)(%)

支出の対象となる経費は、本事業の実施に必要な研究実施機関の管理部門に係る経費とし、直接経費に該当しないものとします。

○実用化支援費

実用化支援費は、研究成果の普及・実用化を促進するための経費や、円滑な事業推進のための必要な経費について計上することが可能です。計画の内容に基づき、技術指導費や会議運営費等の適切な区分を作成し計上して下さい。

(3) 経費積算の内訳

各年度ごとに(事業期間が1年のものは平成21年度のみ)、備品費、研究資材費、雑役務費、研究委託費、実用化支援費の経費積算の内訳を記載して下さい。

(単位:千円)

区 分	品目・項目等	目的・理由等	単価	数量	金額
備品費	例) ABC 機	〇〇分析のため	***	*	***
	XYZ 機	△△調査のため	***	*	***

(様式Ⅳ) 地域協議会役員

- ア. 「地域協議会の名称」の欄には、様式Ⅰの地域協議会の名称をそのまま記載して下さい。
- イ. 会長、副会長、監事、事務局長、事務責任者、経理責任者、文書管理責任者以外の地域協議会における重要な役員については、欄を追加して記載して下さい。

(様式Ⅴ) 構成員概要

- ア. 本様式は、地域協議会の構成員のすべての団体について、作成して下さい。
- イ. 「位置付け」の欄には、当該機関について研究実施機関又は実用化支援機関のいずれかを選択して下さい。

(様式Ⅵ) 研究者の経歴等

- ア. 研究実施機関ごとに必要事項を記載して下さい。
- イ. 研究専従率(エフォート)とは、研究者の勤務時間のうち各課題等に配分する割合ことで、パーセントで記載して下さい。
- なお、研究代表者は①から④までの合計が100となるように留意し、研究担当者については、本事業の占める割合のみを記載して下さい。

II 応募に必要な書類等について

1 提出書類（各2部）

- ① 申請書類 様式 I～VI
- ② 基礎成果に関する説明論文、資料、新聞記事等
- ③ 各構成員に関する資料・パンフレット等
- ④ ○○地域農業研究・普及協議会規約
- ⑤ ○○地域農業研究・普及協議会事務処理規程
- ⑥ ○○地域農業研究・普及協議会会計処理規程
- ⑦ ○○地域農業研究・普及協議会文書取扱規程
- ⑧ ○○地域農業研究・普及協議会機器等の管理運営に関する規程
(備品費を経費として積算する場合のみ)
- ⑨ ○○地域農業研究・普及協議会一般管理費の使用に関する規程
(一般管理費を経費として積算する場合のみ)

書類はクリップでとめて提出して下さい。

カラー作成していただいても構いませんが、審査には白黒コピーしたものを使用しますので、ご了承願います。

2 提出期日

平成 21 年 2 月 19 日（木）17 時必着

3 提出先

次の提出先まで、郵送又は直接提出して下さい。

【提出先】

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課推進班

なお、郵送の際には、封筒に「研究成果実用化促進事業課題申請書在中」と朱書きして下さい。